



Release 1.0

Handbuch

Version 0.5

07.02.2025

Dokumentenverwaltung

Status des Dokuments		
<i>Titel</i>	Schuldock-Handbuch	
<i>Verfasser</i>	VD13-2	Letzte Bearbeitung: 07.02.2025
		Ersterstellung: 01.11.204
<i>Bearbeitungszustand</i>	Entwurf	

Änderungsübersicht			
<i>Vers.</i>	<i>Datum</i>	<i>Veränderungen</i>	<i>Autor(en)</i>
0.1	01.11.2024	Erstfassung Kapitel 1	Volker Pelz
0.2	08.11.2024	Erstfassung Kapitel 2.1- 2.3	Volker Pelz
0.3	17.12.2024	Erstfassung und Überarbeitungen bis Kap. 3.5 einschließlich	Volker Pelz
	27.12.2024	Kommentierung und Korrektur bis Kap. 3.5	Sven Johnsen
0.4	13.01.2025	Erstfassung Kap. 3.6	Volker Pelz
	15.01.2024	Erstfassung Kap. 3.7., Überarbeitung 3.6	Volker Pelz
0.5	20.01.2024	Kommentierung und Korrektur bis Kap. 3.6	Patricia Rittich
	07.02.2024	Überarbeitung für Vorabveröffentlichung	Volker Pelz

Abkürzungsverzeichnis

<i>Abkürzung</i>	<i>Bedeutung</i>
CSV	Comma-Seperated Values (Dateiformat)
DiViS	Digitale Verwaltung in Schulen = Hamburger Schulverwaltungsprogramm
dWebTor	Webinterface für den Zugang von extern zu Verwaltungsanwendungen für Lehrkräfte
eduPort	Früheres Zugangsportale für die allgemeinbildenden Schulen in Hamburg (Vorgänger von Schuldock)
HIBB	Hamburger Institut für Berufliche Bildung
IAM	Identity & Access-Management
IfBQ	Institut für Bildungsmonitoring und Qualitätsentwicklung
IServ	An das Schuldock angebundene Schulsoftwarelösung
JMS	Jugendmusikschule
LI	Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
LMS	Lern-Management-System lms.lernen.hamburg
MDM	Mobil Device Management
PSS	Password Self-Service
ReBBZ	Regionale Bildungs- und Beratungszentren
Schuladmin	Schuladministratorin/Schuladministrator
SLO	Single Log-out
SSO	Single Sign-on (Einmalanmeldung)
UID	Unique Identifier (Eindeutige Kennung)
VIDIS	Vermittlungsdienst für das digitale Identitätsmanagement in Schulen

Inhaltsverzeichnis

Dokumentenverwaltung	II
Abkürzungsverzeichnis	II
Inhaltsverzeichnis	III
Einleitung	1
1 Das Schuldock-Portal	2
1.1 Anmeldung	2
1.2 Kennwort vergessen (PSS)	4
1.3 Die Portalseite des Schuldock	4
1.4 Benutzererkennung und E-Mail-Adressen	6
1.5 Abmelden und Time-out	7
2 Mein Konto	7
2.1 Zwei Faktor Authentifizierung	9
3 Benutzer- und Gruppenverwaltung	10
3.1 Automatische Verwaltung.....	10
3.2 Rollen und Rechte in der Verwaltung	11
3.3 Schulzugehörigkeiten und Status von Benutzern	13
3.4 Aufgaben als Schuladmin.....	15
3.5 Gruppen und Gruppenmitgliedschaften	16
3.5.1 Klassen und Angebote	16
3.5.2 Manuelle Gruppen.....	16
3.5.3 Status von Gruppen	17
3.5.4 Übertragung von Gruppen an Drittsysteme	17
3.6 Die Benutzerliste	18
3.6.1 Mehrfachbearbeitung	19
3.6.2 Generierung und Vergabe von Kennwörtern	19
3.6.3 Datenexport	20
3.7 Die Detailansicht eines Benutzers	20
3.7.1 Stammdaten.....	21
3.7.2 Konto	21
3.7.3 Schulzugehörigkeiten	22
3.7.4 Gruppenmitgliedschaften	23
3.7.5 WLAN-Nutzung	23
3.8 Die Gruppenliste	24
3.9 Die Detailansicht für Gruppen	24

Einleitung

Die staatlichen Schulen der Freien und Hansestadt Hamburgs haben sich gemeinsam das Ziel gesetzt, das digital unterstützte schulische Lernen und Arbeiten zeit- und ortsunabhängig (in und außerhalb der Schule) zu ermöglichen. Das bedeutet, dass mit schulischen und persönlichen Endgeräten der Zugriff auf verschiedenste Lernanwendungen und Dienste erfolgen kann. Durch ein sogenanntes Single Sign-on (SSO) soll dies mit einer einzigen Anmeldung möglich sein. Hierfür sind Benutzerkennungen und Kennwörter notwendig, um eine eindeutige Identifizierung der Benutzerinnen und Benutzer sicherstellen zu können.

Die BSB stellt zu diesem Zweck als pädagogisches Zugangportal „Schuldock“ zur Verfügung, in Verbindung mit einem zentralen einheitlichen Identitäts- und Accessmanagement (IAM). Damit wird an einer zentralen Stelle die Verwaltung der Identitäten der Benutzerinnen und Benutzer ermöglicht. Über eine Schnittstelle zur Hamburger Schulmanagementsoftware DiViS wird das Schuldock-IAM zentral und automatisiert mit den Daten der Lehrkräfte und der Lernenden (Schülerinnen und Schüler) versorgt.

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen und die Benutzeroberfläche des Schuldock und der Benutzer- und Gruppenverwaltung des zentralen Identity und Access Managements.

1 Das Schuldock-Portal

Schuldock ist ein Internetportal. Sie erreichen Schuldock im Internet unter der Adresse <https://schuldock.hamburg>.

Durch Eingabe oder Aufruf dieser Adresse gelangen Sie auf die Schuldock-Homepage:

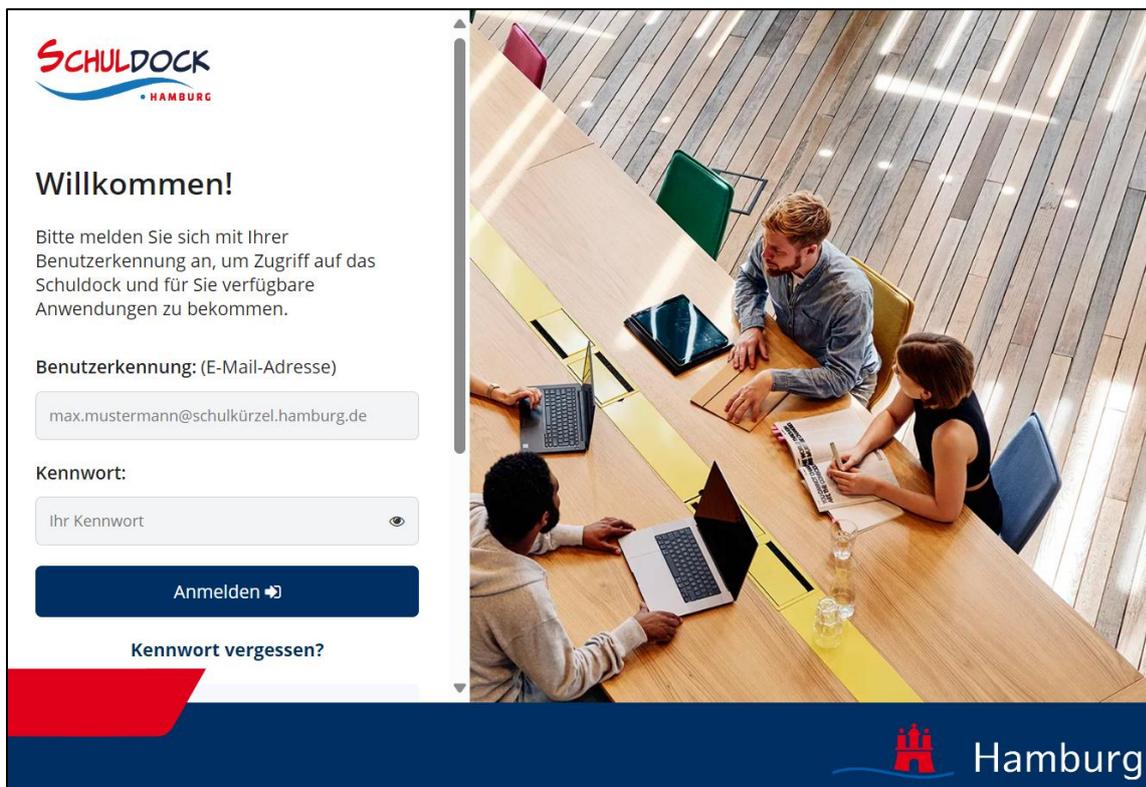
[in Arbeit]

Hier finden Sie alle Informationen und aktuellen Hinweise zum Schuldock und können sich am Portal anmelden.

Das Schuldock-Portal wurde so entwickelt, dass es im täglichen Gebrauch auf möglichst vielen digitalen Endgeräten, also auf Smartphones, Tablets, Notebooks und PCs benutzt werden kann. Für Admin-Tätigkeiten in der Schuldock-Verwaltung ist jedoch ein größerer Bildschirm hilfreich, insbesondere für die Darstellung der Benutzer- und der Gruppenliste und die Arbeit damit.

1.1 Anmeldung

Über die Anmelde-Schaltfläche auf der Schuldock-Homepage gelangen Sie zur Anmeldeseite des Schuldock:



Hier können Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort eingeben und anschließend auf „Anmelden“ klicken.

Ausführliche Informationen zu Ihrer Benutzererkennung finden Sie im Kap. 1.4.

Als neuer Benutzer erhalten Sie Ihre Benutzererkennung und ein Initialkennwort von einem Schuladmin Ihrer Schule. Das Initialkennwort müssen Sie bei der ersten Anmeldung am Schuldock ändern.

Hinweis:

Wenn Sie vom System aufgefordert werden, ein neues Kennwort zu vergeben, beachten Sie bitte folgende Vorgaben:

Das Kennwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (% , / , (,) , = , ? , ; , : , _ , - , # , + , !) enthalten. Weiterhin darf ein neues Kennwort nicht identisch zu einem der letzten fünf verwendeten Kennwörter sein.

Wir empfehlen Ihnen zum besseren Schutz Ihres Accounts die Einrichtung einer 2-Faktor-Authentifizierung (s. Kap.2.1)

Wenn Sie Schuldock häufiger benutzen, können Sie sich auch die Portalseite (s. Kap.1.3) direkt als Favoritenlink in Ihrem Browser abspeichern und sich den „Umweg“ über die Schuldock-Homepage sparen. Bitte beachten Sie aber auch in diesem Fall die aktuellen Hinweise und Informationen zum Schuldock (z.B. bekannte Störungen und Ankündigungen von Wartungsarbeiten), die auf der Anmeldeseite unterhalb der Anmeldemaske angezeigt werden:

The screenshot shows the login interface for Schuldock Hamburg. At the top is the logo 'SCHULDOCK HAMBURG'. Below it is a 'Willkommen!' greeting. A message asks the user to log in with their credentials to access the system. There are two input fields: 'Benutzererkennung: (E-Mail-Adresse)' with the example 'max.mustermann@schulkürzel.hamburg.de' and 'Kennwort:' with a placeholder 'Ihr Kennwort' and an eye icon for visibility. A dark blue 'Anmelden' button is below. A link 'Kennwort vergessen?' is centered. A light blue box titled 'Aktuelle Hinweise' contains two items: a green checkmark for 'Störung behoben!' with the note 'Hier können aktuelle Erfolgsmeldungen erscheinen', and a red X for 'Wartungsarbeiten' with the note 'Auch Ankündigungen und Störungen können kommuniziert werden'. At the bottom of this box are links for 'Infos' (Allgemeine Informationen) and 'Mehr erfahren' with a right-pointing arrow.

1.2 Kennwort vergessen (PSS)

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie bei der Anmeldung durch einen Klick auf den Link „Kennwort vergessen?“ (s. Bild oben) ein neues Kennwort generieren. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass Sie zuvor eine externe E-Mail-Adresse im System hinterlegt haben (siehe Kap. 2). An die hinterlegte E-Mail-Adresse wird eine E-Mail mit einem Kennwortänderungs-Link gesendet. Über diesen Link kann dann ein neues Kennwort festgelegt werden.

1.3 Die Portalseite des Schuldock

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die Schuldock-Portalseite Ihrer Stammschule:

The screenshot shows the Schuldock user interface. At the top, the user is greeted as 'Hallo, Johannes Schmidt' and the school 'Heinrich-Hertz-Schule' is selected. The main content is organized into three sections:

- Angebundene Module:** Contains three cards for 'IServ' (E-Mail, Kalender, etc.), 'LMS Lernen Hamburg' (Learning Management System), and 'Schulmediathek Hamburg' (Media library).
- Weitere Anwendungen:** Contains five cards for 'DIVIS' (Digital administration), 'FHHportal' (School authority info), 'Digital Learning Lab' (Competence center), 'Hamburg Geschichtsbuch' (History application), and 'Hamburger Bildungsserver' (Platform for teachers and students).
- Verwaltung & Hilfe:** Contains three cards for 'Verwaltung' (IAM management), 'Hilfe und Informationen' (Help and info), and 'Mein Konto' (User profile management).

An information banner at the bottom of the 'Weitere Anwendungen' section reads: 'Info Steigere die Sicherheit durch die Anmeldung mit 2 Schritten.' There is also a search icon in the top right corner.

Sollten Sie an mehreren Schulen tätig sein, gelangen Sie über den blauen Schulauswahl-Button an Ihre weiteren Schulen.

Im Hauptbereich der Portalseite können Sie alle Anwendungen und Funktionen des Schuldock, die Ihnen zur Verfügung stehen und für die Sie berechtigt sind, über anklickbare Kacheln aufrufen. Die Kacheln sind thematisch in drei Kategorien angeordnet:

Angebundene Module sind Anwendungen, die Sie per SSO aufrufen können, die also keine nochmalige Anmeldung erfordern. Je nach Schule und Ihrer Rolle sind das:

- **IServ**
E-Mail, Kalender, Dateiablage und mehr
- **LMS Lernen Hamburg**
Das Hamburger Lernmanagementsystem
- **Schulmediathek Hamburg**
Zugriff auf Medien und Unterrichtsmaterialien
- **VIDIS**
Vermittlungsdienst für das digitale Identitätsmanagement in Schulen

Weitere Anwendungen sind Programme, die Sie über das Schuldock aufrufen können, die entweder keine Anmeldung erfordern oder für die Sie eigene Zugangsdaten benötigen, mit denen Sie sich dort anmelden können. Je nach Schule und Ihrer Rolle sind das:

- **DiViS**
Digitale Verwaltung in Schule
- **FHHportal**
Zugang zu Informationen der Schulbehörde
- **WebUntis**
Online-Tool, das den Stundenplan und die Kommunikation in der Schule erleichtert
- **Hamburger Bildungsserver**
Plattform für Lehrkräfte und Lernende in Hamburg

Über **Verwaltung & Hilfe** erreichen Sie je nach Ihrer Berechtigung und Rolle:

- **Verwaltung**
Verwaltung von Benutzern- und Gruppen des Schuldock
- **Hilfe und Informationen**
Informationsseiten der Schuldock-Website mit ausführlichen Informationen, Anleitungen, Neuigkeiten und FAQ zum Schuldock.

- **Mein Konto**
Zugriff auf die eigenen Benutzerdaten und Kontoeinstellungen

1.4 Benutzererkennung und E-Mail-Adressen

Ihre Benutzererkennung für die Anmeldung am Schuldock ist die E-Mail-Adresse Ihrer Stammschule.

Alle Schuldock-Benutzer erhalten für die E-Mail-Kommunikation offizielle, schulische E-Mail-Adressen, die für alle Benutzer einheitlich wie folgt aufgebaut sind:

rufname.vollstaendiger-nachname@schulkuerzel.hamburg.de

Ein Rufname kann ggf. in DiViS oder bei manuell angelegten Benutzern im Schuldock in einem dafür vorgesehenen Datenfeld eingetragen werden. Wird dort nichts eingetragen, wird automatisch der erste Vorname für die E-Mail-Adresse verwendet. Vornamen mit Bindestrich gelten dabei als ein einziger Name.

Nachnamen werden vollständig übernommen und können bei Doppel- und Mehrfachnamen nicht auf einen Namen reduziert werden.

Beispiel:

Eine Kollegin an der Schule xy mit dem Namen Dörte-Marie Elisabeth von Adel-Strauß erhält automatisch die E-Mail-Adresse doerte-marie.vonadel-strauss@xy.hamburg.de. Wenn nur Dörte, Marie oder Elisabeth verwendet werden soll, muss dieser Name als Rufname eingetragen werden!

Wenn Sie bisher schon eine dienstliche E-Mail-Adresse in eduPort hatten, sollte sich Ihre E-Mail-Adresse nicht geändert haben. Ab dem Tag der Umstellung von eduPort auf Schuldock an Ihrer Schule, erhalten Sie die E-Mails allerdings nicht mehr in eduPort sondern über das Schuldock in Ihrem neuen IServ-Postfach. Ihre bisherigen E-Mails verbleiben für eine Übergangszeit in eduPort. Wichtige E-Mails können Sie ggf. während der Übergangszeit selbst von eduPort in Ihr neues Postfach übertragen.

E-Mail-Adressen für neue Benutzer werden automatisch im Schuldock generiert und können nicht manuell verändert werden.

Ihre E-Mail-Adresse ändert sich bei Namensänderung, Schulkürzeländerung oder bei einem Wechsel Ihrer Stammschule.

Als Benutzer an mehreren Schulen sollten Sie im Regelfall nur einen Account erhalten. Sie erhalten aber für jede Ihrer Schulen eine nach obigem Schema gebildete E-Mail-Adresse und ein E-Mail-Postfach in IServ. Ihre Benutzererkennung für die Anmeldung ist in diesem Fall allerdings ausschließlich die E-Mail-Adresse Ihrer aktuellen Stammschule.

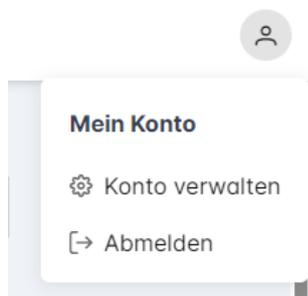
Wenn Sie nicht wissen, welche Schule Ihre Stammschule ist, wenden Sie sich bitte an Ihre Schulleitungen.

Achtung!

Wenn Sie an mehreren Schulen sind, Ihre Schulleitungen Sie in DiViS aber an jeder Schule einzeln führen und die entsprechenden Datensätze in DiViS nicht miteinander verknüpft sind, werden für Sie an jeder Schule separate Schuldock-Accounts angelegt und Sie erhalten für jede Schule eine eigene Benutzerkennung. Wenn Sie eine Zusammenführung Ihrer Accounts zu einem Account wünschen, müssen Sie sich an Ihre Schulleitungen wenden, um die Datensätze in DiViS miteinander zu verknüpfen.

1.5 Abmelden und Time-out

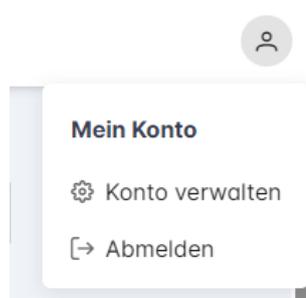
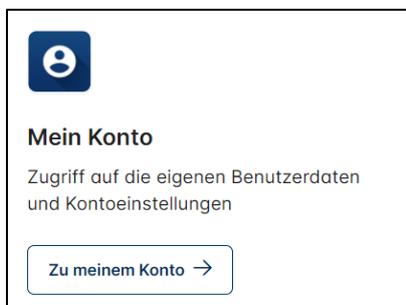
Nach Beendigung Ihrer Tätigkeiten im Schuldock sollten Sie sich zum Schutz Ihrer Daten abmelden. Nutzen Sie dazu den Button oben rechts zu „Mein Konto“ und wählen den Menüpunkt „Abmelden“:



Bei Inaktivität erfolgt im Schuldock ein automatischer Log-out nach 30 Minuten.

2 Mein Konto

Die Informationen und Einstellungen zu Ihrem Schuldock-Account erreichen Sie entweder über die Kachel „Mein Konto“ auf der Portalseite im Bereich „Verwaltung und Hilfe“ oder über das Benutzersymbol ganz oben links auf der Portalseite. Wählen Sie dort „Konto verwalten“ aus:



Sie gelangen zunächst zu einer Übersichtsseite, auf der Sie im Reiter „Stammdaten“ die Daten finden, die im Schuldock zu Ihrer Person und Ihren Schulen, an denen Sie arbeiten, gespeichert sind:

The screenshot shows the user profile overview page for 'Test Pelz'. The page is divided into several sections:

- Header:** User name 'Test Pelz', email 'test.pelz@hhs.hamburg.de', and status 'Lehrkraft' and 'Aktiv'.
- Aktionen (Actions):** A list of actions including 'Kennwort ändern', 'WLAN Kennwort ändern', '2FA einrichten', 'Konto Wiederherstellung einrichten', and 'Daten exportieren'.
- Stammdaten (General Information):** A section titled 'Allgemeine Informationen' with a warning that changes cannot be made. It contains fields for Name (Pelz), Vorname (Test), Rufname, and Geburtstag.
- Meine Schulen (My Schools):** A table listing schools assigned to the user.

Schule	E-Mail Adresse	Gültigkeit
Heinrich-Hertz-Schule	test.pelz@hhs.hamburg.de	von 10.09.24 bis 31.12.99
Johannes-Brahms-Gymnasium	test.pelz@hhs.hamburg.de	von 10.09.24 bis 31.12.99
- Datenexport:** A section explaining that users can export their data for backup or review, with a link to the privacy policy and a 'Meine Daten exportieren' button.

Über den Button unten links können Sie bei Bedarf Ihre Daten in eine Tabelle (Excel oder csv) exportieren.

Im Aktionen-Menü (linke Seite) haben Sie einen Überblick und Schnellzugriff auf alle Tätigkeiten, die Sie Ihren Account betreffend durchführen können.

Über den Reiter „Konto“ im Menü oben gelangen Sie zu Ihren Anmeldeinformationen:

The screenshot shows the account settings page for 'Test Pelz'. The page is divided into two main sections:

- Anmeldeinformationen (Login Information):** A section titled 'Anmeldeinformationen' with a warning that changes cannot be made. It contains fields for Benutzerkennung (E-Mail-Adresse) (test.pelz@hhs.hamburg.de), Kennwort (password), WLAN Kennwort (WLAN password), and E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung (recovery email address).
- Zwei Faktor Authentifizierung (2FA):** A section titled 'Zwei Faktor Authentifizierung (2FA)' with a warning that changes cannot be made. It contains a '2FA aktivieren' button.

Hier können Sie Ihr Kennwort (für den Schuldock-Zugang) und Ihr WLAN-Kennwort für das WLAN ändern, eine E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung angeben und eine Zwei Faktor Authentifizierung für Ihr Konto einrichten und verwalten (s. folgendes Kapitel)

Hinweis:

Es empfiehlt sich, dass Sie als Schuladmin Ihr Kollegium bzw. als Lehrkraft Ihre Schülerinnen und Schüler dazu auffordern, in ihren Kontoeinstellungen eine (private) E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung einzutragen, damit sie sich bei vergessenen Kennwörtern über die entsprechende Funktion auf der Anmeldeseite (s. Kap.1.2) ihr Kennwort selbst zurücksetzen können. Das entlastet Sie bei vergessenen Kennwörtern.

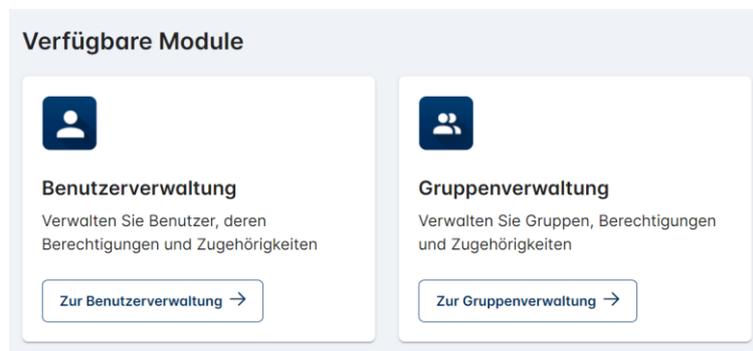
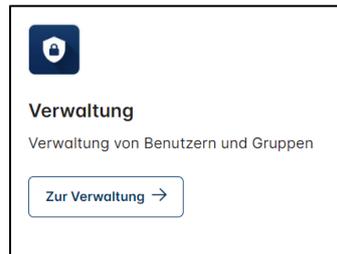
Über die weiteren Menüpunkte „Klassen“, „Angebote“ und „Manuelle Gruppen“ gelangen Sie auf Übersichtsseiten, die Ihnen auflisten, in welchen der entsprechenden Gruppen Sie als Mitglied geführt werden. Genauere Informationen zu den Gruppen finden Sie im Kap.3.5

2.1 Zwei Faktor Authentifizierung

[in Arbeit]

3 Benutzer- und Gruppenverwaltung

Zugang zur Verwaltung des Schuldock erhalten berechnete Personen über die Kachel „Verwaltung“ auf der Portalseite des Schuldock, hinter der sich die beiden Module Benutzerverwaltung und Gruppenverwaltung verbergen:



3.1 Automatische Verwaltung

Das Schuldock beinhaltet eine automatische Benutzer- und Gruppenverwaltung. Über eine Schnittstelle zum Schulverwaltungsprogramm DiViS erhalten alle **Lehrkräfte** und alle **Lernenden** (Schülerinnen und Schüler) automatisch Schuldock-Accounts und damit Zugang zu allen angebotenen Modulen (wie LMS und IServ).

Die Datensätze von Benutzern, Gruppen und Gruppenzugehörigkeiten werden tagesaktuell über Nacht aus dem führenden DiViS-System in das IAM des Schuldock übertragen und von dort an die angebotenen Drittsysteme übermittelt. Dabei werden auch Datensätze, deren Gültigkeit in der Zukunft liegen (Zeitraum aktuelles und folgendes zukünftiges Schuljahr) übertragen.

Folgende Personalgruppen aus DiViS werden in das Schuldock als Lehrkräfte übertragen:

- Lehrkräfte
- Sozialpädagoginnen und -pädagogen in Vorschulklassen und Klassenlehrerfunktion
- Bedarfsdeckung aus JMS/LI/ReBBZ
- pädagogisches und therapeutisches Fachpersonal (PTF)

Auch die Gruppen aus DiViS (Klassen und Angebote) und die entsprechenden Gruppenzugehörigkeiten der übertragenen Personen werden aus DiViS in das Schuldock übertragen. Im

Schuldock kann ausgewählt werden, welche Gruppen auch an Drittsysteme übertragen werden sollen. Standardmäßig werden an IServ alle Gruppen übertragen.

Bitte beachten Sie, dass DiViS für das Schuldock das führende System ist: Alle Datenänderungen (Namensänderungen; Rufnamen; neue Lehrkräfte und Lernende; Lehrkräfte und Lernende, die die Schule verlassen) werden täglich über Nacht von DiViS in das Schuldock übertragen. Änderungen der Daten im Schuldock, die aus DiViS kommen, können nur über Änderungen in DiViS erfolgen!

Accounts für schulisch Beschäftigte, die nicht automatisch aus DiViS übertragen werden (z.B. Gastlehrkräfte), können in Eigenverantwortung der Schule durch die Schuladmins direkt im Schuldock hinzugefügt und bearbeitet werden. Bitte beachten Sie dabei die geltenden Regelungen zu Honorarkräften, die personalrechtlich keine Accounts im Schuldock erhalten dürfen. Solche manuell angelegten Accounts sind auf eine kleine Zahl von Einzelfällen zu beschränken.

Hinweis:

Aus sicherheitstechnischen Gründen dürfen keine nicht-personalisierten, generischen Accounts (z.B. lehrer1, ipad1, o.ä.) angelegt werden. Hintergrund ist die Richtlinie der Freien und Hansestadt Hamburg zur Authentisierung von Personen und technischen Entitäten (Authentisierungsrichtlinie - RAuPE)

3.2 Rollen und Rechte in der Verwaltung

Als Benutzer haben Sie im Schuldock immer einen Account mit genau einer der folgenden Rollen:

Lernende

Unter diese Rolle fallen Schülerinnen und Schüler. Lernende können das Schuldock als Zugangsportal benutzen, haben aber keinen Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Sie können allerdings Einstellungen vornehmen, die den eigenen Account betreffen, d.h. sie dürfen die eigenen Daten ansehen und exportieren, ihre Kennwörter für die Anmeldung am Schuldock und den WLAN-Zugang verwalten und eine E-Mail-Adresse für den PSS eintragen.

Nutzende

Diese Rolle ist vorgesehen für Benutzer, die keine Lernenden und keine Lehrkräfte sind, aber dennoch das Schuldock-Portal benutzen sollen. Die Berechtigungen decken sich mit denen der Lernenden.

Lehrkraft

Als Lehrkraft haben Sie über die reine Nutzung des Zugangsportals hinaus Zugriff auf die Benutzer- und Gruppenverwaltung des Schuldock zum Verwalten der Lernenden an Ihrer Schule. Darunter fallen neben dem Ansehen von Benutzer- und Gruppenlisten und deren Daten insbesondere das Verwalten der Kennwörter und der WLAN-Zugänge für Lernende und ggf. das Anlegen von manuellen Gruppen.

Schuladmin

Als Schuladmin haben Sie für ihre eigene Schule weitgehende Berechtigungen in der Schuldock-Administration und können Benutzer und Gruppen der eigenen Schule verwalten und ggf. weitere Lernende, Nutzende, Lehrkräfte und Gruppen **manuell** hinzufügen, die nicht aus DiViS geliefert werden.

Accounts mit der Rolle Schuladmin können auf formlosen Antrag der Schulleitung von der fachlichen Leitstelle der BSB für Ihre Schule eingerichtet werden. Den Antrag richten die Schulleitungen an schuldock@bsb.hamburg.de.

Sind Sie an Ihrer Schule Lehrkraft oder Nutzende und sollen zusätzlich die Aufgabe des Schuladmins für das Schuldock an Ihrer Schule wahrnehmen, erhalten Sie für diese Tätigkeit einen zusätzlichen Account mit der Rolle Schuladmin. Die Funktionen (Berechtigungen) des Schuladmins müssen für Accounts mit anderen Rollen ausgeschlossen werden. Das erfordert eine Richtlinie der FHH.

Fachliche Leitstelle

Um die Schulen, den technischen Support und den Fachsupport zu gewährleisten und die Schuladmins bestmöglich bei Problemen, Anwendungsszenarien und fachlichen Fragen unterstützen zu können, hat das Schuldock-Team der BSB Zugriff auf die Benutzer- und Gruppenverwaltung aller Schulen. Das Schuldock-Team der BSB verwaltet auch die Schuladmins aller Schulen und kann für die Schulen Accounts mit der Rolle Schuladmin hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Grundsätzliche Hinweise

Zu den Rechten und Bearbeitungsmöglichkeiten der verschiedenen Rollen in der Benutzer- und Gruppenverwaltung ist kurz zusammengefasst die Kenntnis der folgenden einfachen Grundsätze hilfreich:

- Die Berechtigungen sind hierarchisch aufgebaut:
 1. Lernende und Nutzende haben keinen Zugriff auf die Verwaltung.
 2. Lehrkräfte können Lernende der eigenen Schulen verwalten.
 3. Schuladmins können darüber hinaus auch die Nutzenden und die Lehrkräfte der eigenen Schule verwalten.
- Daten, die aus der Schulverwaltung DiViS übertragen werden, können im Schuldock auch vom Schuladmin nicht verändert werden, sondern müssen bei Bedarf in DiViS angepasst werden.
- Accounts für Schuladmins werden vom Schuldock-Team der BSB eingerichtet und verwaltet.

3.3 Schulzugehörigkeiten und Status von Benutzern

Jeder Benutzer hat mindestens eine, manchmal aber auch mehrere Schulen, denen er zugeordnet ist. Jede Schulzugehörigkeit hat im Schuldock einen bestimmten Status. Dieser Status ergibt sich aus den Gültigkeitsdaten, die aus DiViS übertragen werden oder bei der Benutzeranlage eingetragen werden. Die Gültigkeitsdaten „gültig ab“ und „gültig bis“ geben an, von wann bis wann eine Lehrkraft an einer Schule tätig ist oder ein Lernender die Schule besucht. Wird bei der Benutzeranlage in diese Felder nichts eingetragen, ist die Schulzugehörigkeit ab sofort gültig (aktuelles Datum) und unbegrenzt. Bei unbegrenzt gültigen Schulzugehörigkeiten wird systemseitig der 31.12.2999 als max. Gültigkeitsende eingetragen.

Als Schuladmin können Sie den Status von Benutzern an Ihrer Schule manuell verändern, wenn dies in bestimmten Situationen erforderlich ist.

Folgende Status kann eine Schulzugehörigkeit eines Benutzers haben:

Vor Gültigkeitsbeginn

	<p>Die Schulzugehörigkeit ist „inaktiv“, wenn das „gültig ab“-Datum in der Zukunft liegt.</p> <p>Aus DiViS werden auch alle Lernenden und Lehrkräfte, deren Schulzugehörigkeiten in der Zukunft liegen, in das Schuldock übertragen, sobald sie in DiViS z. B. für die Planung des kommenden Schuljahres angelegt werden.</p>
	<p>Sie können als Schuladmin eine inaktive Schulzugehörigkeiten vor Beginn ihrer Gültigkeit händisch aktivieren. Diese Schulzugehörigkeit erhält dann den Status „aktiviert“. Das ist hilfreich, wenn neue Benutzer z.B. zur Vorbereitung des neuen Schuljahres bereits vorab Zugriff auf das Schuldock erhalten sollen.</p>

Während der Gültigkeit

	<p>Während des Gültigkeitszeitraums ist eine Schulzugehörigkeit aktiv. Mit Beginn ihres Gültigkeitszeitraums wechseln inaktive oder aktivierte Schulzugehörigkeiten automatisch in den Status „aktiv“.</p>
	<p>Während ihres Gültigkeitszeitraums können aktive Schulzugehörigkeiten von Ihnen als Schuladmin händisch deaktiviert werden. Das kann zum Beispiel bei längeren Abwesenheiten sinnvoll sein, wenn Benutzer während ihrer Abwesenheit keinen Zugriff auf das Schuldock mehr erhalten sollen. Die Schulzugehörigkeiten erhalten dann den Status deaktiviert.</p>

Achtung!

Auch in DiViS gibt es eine Option Datensätze zu deaktivieren. Dieses Deaktivieren bewirkt allerdings, dass die entsprechende Schulzugehörigkeit gar nicht mehr in das Schuldock übertragen wird, wodurch ihre Gültigkeit sofort abläuft und sie nach einer Karenzzeit von 180 Tagen endgültig gelöscht wird. Auch die zugehörigen Daten in Drittsystemen (z.B. E-Mails und Dateien in IServ) werden dann gelöscht. Wird der Datensatz später in DiViS nochmal reaktiviert, wird im Schuldock ein neuer Account angelegt und die Daten des alten Accounts sind unwiederbringlich verloren.

Bei längeren Abwesenheiten von Benutzern an Ihrer Schule, bei denen klar ist, dass die Person eventuell wieder zurückkommt (z.B. Sabbatical oder Elternzeit), sollten Sie für diese Personen die Datensätze nicht in DiViS deaktivieren, sondern die Option zum Deaktivieren der Schulzugehörigkeit im Schuldock nutzen!

Nach Gültigkeitsende

	<p>Nach Ablauf ihrer Gültigkeit wechselt eine Schulzugehörigkeit automatisch in den Status „abgelaufen“. Abgelaufene Schulzugehörigkeiten haben noch eine Karenzzeit von 180 Tagen. Danach werden die Daten in Drittsystemen (z.B. E-Mails und Dateien in IServ) gelöscht. Ist die letzte oder einzige Schulzugehörigkeit eines Benutzers abgelaufen, wird der Schuldock-Account nach den 180 Tagen Karenzzeit vollständig gelöscht.</p>
	<p>Eine abgelaufene Schulzugehörigkeit kann innerhalb der Karenzzeit von 180 Tagen von Ihnen als Schuladmin händisch temporär reaktiviert werden, damit der Benutzer z.B. nochmal Zugriff auf Daten erhält, die er sichern möchte.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Achtung! Durch das händische Reaktivieren einer Schulzugehörigkeit verlängert sich nicht deren Karenzzeit bis zur Datenlöschung in den Drittsystemen. Für eine dauerhafte Reaktivierung muss der Gültigkeitszeitraum der Schulzugehörigkeit geändert werden. Bei Benutzern, die aus DiViS übertragen wurden, ist dies nur durch eine Änderung in DiViS möglich.</p> </div>

Der Status eines Benutzers ergibt sich automatisch aus dem Status der Schulzugehörigkeiten des Benutzers. Und zwar wie folgt:

	<p>Ein Benutzer ist aktiv, wenn er mindestens eine Schulzugehörigkeit hat, die den Status „aktiv“, „aktiviert“ oder „reaktiviert“ hat. Ein aktiver Benutzer kann sich mit seinen Zugangsdaten am Schuldock anmelden.</p>
	<p>Ein Benutzer ist inaktiv, wenn er keine Schulzugehörigkeit mit dem Status „aktiv“, „aktiviert“ oder „reaktiviert“ mehr hat. Ein inaktiver Benutzer kann sich nicht am Schuldock anmelden. Ein inaktiver Benutzer wird nach einer Karenzzeit von 180 Tagen endgültig gelöscht</p>

Sonderregelung zur Überbrückung von Gültigkeitslücken bei Lehrkräften in den Sommerferien:

Damit Lehrbeauftragte den Unterricht in den Sommerferien ohne zusätzlichen administrativen Aufwand vorbereiten können, obwohl in dieser Zeit eine vertragliche Lücke in den DiViS-Daten existieren kann, soll der Zugriff auf das Schuldock und damit auch Drittanwendungen durchgängig möglich sein.

Wenn es für eine Lehrkraft eine Gültigkeitslücke von weniger als 8 Wochen zwischen zwei Schulzugehörigkeiten an derselben Schule gibt, bleibt die Lehrkraft durchgängig dieser Schule zugeordnet und der Status bleibt „aktiv“.

Die Regel gilt ausschließlich für die Rolle Lehrkraft.

3.4 Aufgaben als Schuladmin

Als Schuladmin erhalten Sie weitgehenden Zugriff auf die Verwaltung des Schuldock an Ihrer Schule. Da die Verwaltung zu einem großen Teil automatisch erfolgt, sollten Sie bei guter Datenpflege der Vordaten an Ihrer Schule (insbesondere DiViS) nur wenig händisch eingreifen müssen.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören mehr oder weniger häufig:

- Kennworrücksetzungen für Benutzer, die keine E-Mail-Adresse für den PSS hinterlegt haben.
- Statusänderungen von Benutzern, falls erforderlich (s. Kap.3.3):
 - Inaktive Benutzer bereits vor Gültigkeitsbeginn aktivieren
 - Aktive Benutzer, die temporär keinen Zugang erhalten sollen, deaktivieren
 - Abgelaufene Benutzer temporär reaktivieren
- Manuelle Gruppen anlegen und verwalten, die für die Schulorganisation an Ihrer Schule wichtig sind, z.B. Schulleitung, Beratungsdienst etc.
- Gruppen auswählen, die zu IServ, LMS u. a. übertragen werden sollen
- Benutzer in Einzelfällen händisch anlegen und ggf. Gruppen zuordnen
- Unterstützung der Benutzer an Ihrer Schule bei Problemen und Fragen
- Kontaktaufnahme zum Support für Störungsmeldungen und Unterstützung
- Betreuung von IServ: Als Schuladmin erhalten Sie automatisch auch Admin-Rechte im IServ Ihrer Schule. Sofern Sie die Aufgabe eines IServ-Admins nicht in Personalunion wahrnehmen, sind enge Absprachen mit den anderen IServ-Admins erforderlich.

- Kontakt zum DiViS-Team Ihrer Schule zur Klärung von Unstimmigkeiten der Daten und deren Korrektur

3.5 Gruppen und Gruppenmitgliedschaften

Im IAM werden folgende Gruppentypen unterschieden:

3.5.1 Klassen und Angebote

Aus DiViS werden automatisch alle dort gepflegten Klassen und Angebote in das Schuldock übertragen.

Diese Gruppen sind schuljahresbezogen und sind in der Regel vom 01.08. eines Jahres bis zum 31.07. des folgenden Jahres gültig. Sie können in DiViS auch mit kürzeren zeitlichen Gültigkeiten innerhalb eines Schuljahres versehen werden, sind aber immer eindeutig einem Schuljahr zugeordnet. Nach Ablauf ihrer Gültigkeit verbleiben alle Klassen und Angebote bis zur endgültigen Löschung noch ein weiteres Schuljahr als inaktive Gruppen im Schuldock.

Beispiel: Das Angebot Mathe7a ist gültig vom 01.08.2025 bis zum 31.01.2026 und damit dem Schuljahr 2025/26 zugeordnet. Gelöscht wird das Angebot im Schuldock am Ende des darauffolgenden Schuljahres, also zum 01.08.2027.

Welche Personen Mitglied in Klassen und Angeboten sind, wird in DiViS eingetragen und automatisch aus DiViS in das Schuldock übertragen. Diese Mitglieder können Sie auch als Schuladmin nicht manuell im Schuldock entfernen. Als Schuladmin können Sie allerdings zusätzliche Mitglieder (z.B. Gastschüler oder Fachlehrkräfte) den Klassen und Angeboten hinzufügen. Solche manuell hinzugefügten Mitglieder können Sie selbstverständlich bei Bedarf auch wieder entfernen.

Hinweis:

Bitte prüfen Sie als Schuladmin bei fehlenden Mitgliedern in Klassen und Angeboten immer zuerst, ob eine Datenkorrektur in DiViS möglich bzw. sinnvoll ist, bevor Sie händisch Mitglieder im Schuldock hinzufügen.

3.5.2 Manuelle Gruppen

Als Schuladmin oder als Lehrkraft können Sie händisch zusätzliche Gruppen im Schuldock anlegen. Zur Unterscheidung von den automatisch angelegten bzw. übertragenen Gruppen (Klassen und Angebote) heißt dieser Gruppentyp „Manuelle Gruppe“.

Dieser Gruppentyp dient vor allem dazu, dass Sie als Schuladmin Gruppen anlegen können, die für die Schulorganisation an Ihrer Schule wichtig sind und die schuljahresübergreifend, meist permanent oder über einen längeren Zeitraum benötigt werden, also z. B. Schulleitung, Fachschaften, Beratungsdienst u. a.

Diese Gruppen haben keinen Schuljahresbezug, können aber fakultativ mit Gültigkeitsdaten versehen werden. Nach Ablauf der Gültigkeit werden sie nach einer Karenzzeit von 180 Tagen endgültig gelöscht.

Hinweis:

Auch Lehrkräfte haben das Recht, manuelle Gruppen anzulegen. Bevor Sie als Lehrkraft eine neue manuelle Gruppe und deren Mitglieder z.B. für eine von Ihnen angebotene AG hinzufügen, sollten Sie bitte prüfen, ob diese nicht besser als Angebot in DiViS angelegt werden sollte, weil sie z.B. zeugnisrelevant sein könnte. Ein in DiViS angelegtes Angebot wird zum Folgetag automatisch auch in das Schuldock übertragen.

3.5.3 Status von Gruppen

Der Status einer Gruppe ergibt sich immer automatisch aus den Gültigkeitsdaten:

	<p>Eine Gruppe ist ab dem „gültig ab“-Datum aktiv bis einschließlich zum „gültig bis“-Datum.</p>
	<p>Vor dem „gültig ab“-Datum und nach dem „gültig bis“-Datum ist eine Gruppe inaktiv bis zum endgültigen Löschdatum. Das Löschdatum ist je nach Gruppentyp unterschiedlich (s. o.)</p>

3.5.4 Übertragung von Gruppen an Drittsysteme

Aus DiViS werden eine Vielzahl von Gruppen in das Schuldock übertragen, nämlich alle Klassen und Angebote. Diese Gruppeninformationen können an einige an das Schuldock angebundene Drittsysteme weitergegeben werden. Da nicht jedes Drittsystem alle Gruppendaten benötigt, können Sie als Schuladmin in der Gruppenverwaltung dezidiert auswählen, welche Gruppen in das jeweilige System übertragen werden sollen. Für jedes für Gruppenprovisionierung vorgesehene Drittsystem sind bereits Voreinstellungen definiert, die Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Zu **IServ** werden standardmäßig alle Gruppen übertragen.

Zum **LMS** werden standardmäßig keine Gruppen übertragen.

3.6 Die Benutzerliste

Wenn Sie die Benutzerverwaltung aufrufen, wird die Benutzerliste angezeigt, die Ihnen einen schnellen Überblick auf die Benutzer Ihrer Schule im Schuldock verschafft und in der Sie je nach Ihrer Rolle (Lehrkraft oder Schuladmin) Aufgaben erledigen können:

Benutzer										Ansicht zurücksetzen ↻	Ein-/Ausblenden ▾	Neuer Benutzer
<input type="checkbox"/>	Nachname ↑↓ ▾	Vorname ↑↓ ▾	Schulen ↑↓ ▾	Stammschule ↑↓ ▾	Gruppen ↑↓ ▾	Status ↑↓ ▾	Rolle ↑↓ ▾	Quelle ↑↓ ▾	WLAN ↑↓ ▾	G		
<input type="checkbox"/>	Akhussein	Alexander Reza	2	hhsx	2	Aktiv	Lernende	Manuell	Ja	2:		
<input type="checkbox"/>	Dietrich	Karlo	1	HHS	1	Aktiv	Lehrkraft	DIVIS	Ja	2:		
<input type="checkbox"/>	Meier	Johannes	1	HHS	0	Aktiv	Lernende	Manuell	Ja	2:		
<input type="checkbox"/>	Meier	Sophie	2	BSB	1	Aktiv	Schuladmin	DIVIS	Ja	12:		

Die Liste zeigt standardmäßig die wichtigsten Infos zu den Benutzern. Die Datenansicht kann durch Aus- und Abwahl weiterer Spalten ergänzt bzw. angepasst werden.

Über die Schaltfläche oben rechts können neue Benutzer hinzugefügt werden.

Folgende Daten können angezeigt werden. Spalten, die standardmäßig angezeigt werden (Default-Einstellung), sind **fett** hervorgehoben:

- **Nachname**
- **Vorname**
- Rufname (optional)
- Geburtsdatum
- **Schulen** (Anzahl der Schulzugehörigkeiten des Benutzers)
- **Stammschule** (Schulkürzel)
- **Gruppen** (Anzahl aller Gruppen, in denen der Benutzer Mitglied ist)
- Benutzerkennung (E-Mail-Adresse der Stammschule)
- **Status** des Benutzers (aktiv oder inaktiv, s. Kap.3.3 letzter Absatz)
- **Rolle** des Benutzers (Lernende, Lehrkraft, Schuladmin, Nutzende)
- **Quelle** des Benutzers
- **WLAN** (ja/nein)
- Interne UID
- Externe ID
- angelegt am
- angelegt von
- zuletzt geändert am
- zuletzt geändert von
- **gültig ab** („gültig ab“-Datum der frühesten Schulzugehörigkeit)
- **gültig bis** („gültig bis“-Datum der letzten Schulzugehörigkeit)
- Löschdatum

Die Liste ist nach allen ausgewählten Spalten sortierbar. Mit gedrückter Steuerungstaste beim Klick nacheinander auf den Sortierbutton verschiedener Spalten kann sogar nach mehreren Kriterien sortiert werden.

In jeder Spalte kann zudem nach einzelnen Einträgen gesucht und nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, so dass Sie gezielt die von Ihnen gewünschten Benutzer anzeigen können.

3.6.1 Mehrfachbearbeitung

Eine gezielte Auswahl von Benutzern ist über das Setzen von Haken links vom Benutzer möglich. Alle herausgefilterten Benutzer werden über den Haken links oben in der Titelzeile ausgewählt.

Für die so ausgewählten Benutzer können über die Schaltfläche „auf Auswahl anwenden“ rechts oben bestimmte Aufgaben en bloc durchgeführt werden:

Benutzer							Auswahl aufheben	Auf Auswahl anwenden
<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Stammsschule	Schulen	Gruppen	Benutzerkennung	Status	
<input type="checkbox"/>	Doe	John	naxs	11	11	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Inaktiv	23 Nutzer bearbeiten Kennwörter generieren WLAN-Nutzung WLAN-Kennwörter generieren Zu Gruppe hinzufügen Daten exportieren Benutzer löschen
<input type="checkbox"/>	Doe	John	naxs	42	42	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	Doe	John	naxs	31	31	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Reaktiviert	
<input type="checkbox"/>	Muster	Max	mhs	24	24	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster	Eva	mhs	19	19	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Reaktiviert	
<input type="checkbox"/>	Müller	Ruth	mhs	40	40	johannes.schmidt@naxs.hamburg.de	Aktiv	

Folgende Operationen können für die ausgewählten Benutzer ausgeführt werden:

- Generierung von Anmeldekennwörtern
- WLAN-Zugang ein- oder ausschalten
- Generierung von WLAN-Kennwörtern
- Zuordnung zu einer Gruppe
- Datenexport
- Benutzer löschen (sofern erlaubt)

3.6.2 Generierung und Vergabe von Kennwörtern

Als Schuladmin haben Sie die Möglichkeit, zeitgleich für eine beliebige Menge an Benutzern und für Gruppen Kennwörter zu generieren. Durch die Exportfunktion wird eine kennwortgeschützte Datei dieser Kennwörter, die in Excel lesbar und bearbeitbar ist, ausgegeben, um sie an die Benutzer verteilen zu können. Die generierten Anmeldekennwörter müssen von den jeweiligen Benutzern beim erstmaligen Anmelden geändert werden (s. datenschutzrechtliche Anforderungen unten). Für generierte WLAN-Kennwörter gilt das nicht.

Hinweis:

Bitte generieren Sie aus sicherheits- und datenschutzrechtlichen Gründen Kennwörter erst unmittelbar vor der Nutzung bzw. der Verteilung und löschen bzw. vernichten Sie Kennwortlisten sofort nach dem Gebrauch.

3.6.3 Datenexport

Für die fachliche Leitstelle und die Schuladmins sind flexible Datenexporte aus Benutzer- und Gruppendaten in den Formaten CSV und Excel möglich. Dabei kann für ausgewählte Datensätze aus den entsprechenden Listen eine Auswahl von Datenfeldern exportiert werden. Diese Datenfelder sind frei wählbar und in der Reihenfolge änderbar.

Für den Export von Benutzerlisten ist eine Auswahl aus folgenden Datenfeldern möglich:

- Vorname
- Nachname
- Rufname
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Kürzel
- Schulen
- Stammschule
- Gruppen
- Anmeldekennung (E-Mail-Adresse der Stammschule)
- E-Mail-Adressen der weiteren Schulen
- Status
- Rolle
- Quelle
- gültig ab
- gültig bis
- Löschdatum

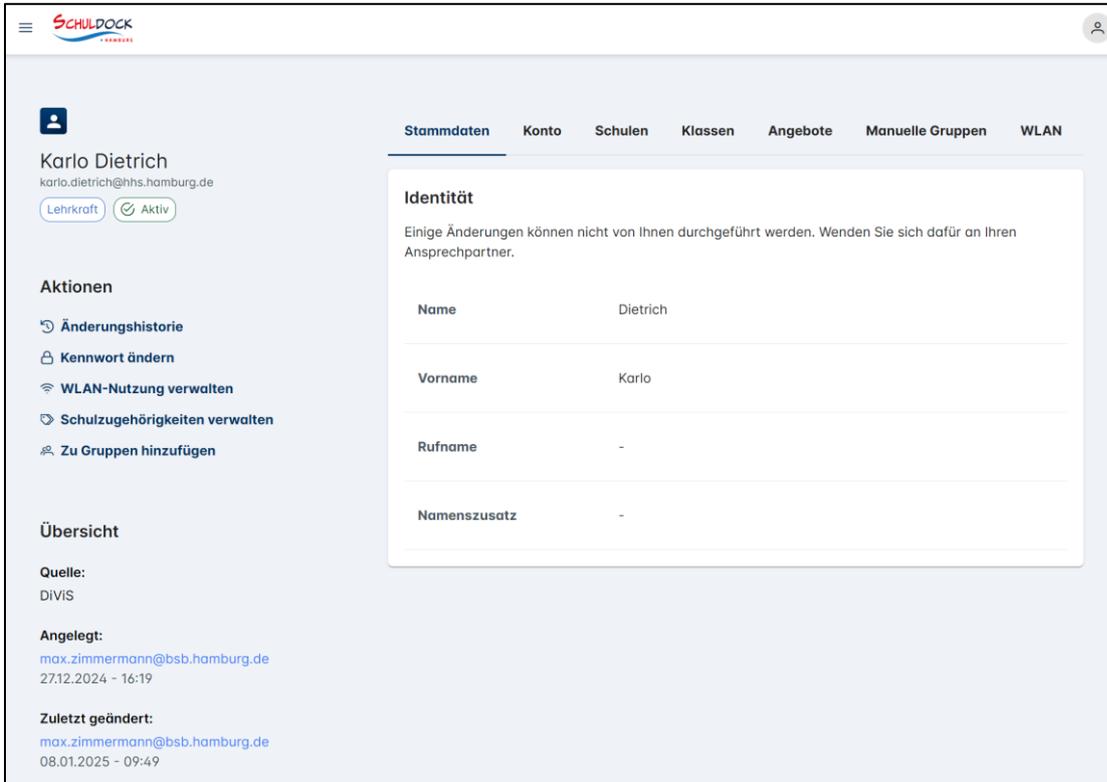
3.7 Die Detailansicht eines Benutzers

Durch Anklicken eines Benutzers in der Benutzerliste gelangen Sie zur Detailansicht dieser Person. Hier werden die Stammdaten, Kontoinformationen, Schulzugehörigkeiten, Gruppenmitgliedschaften und die WLAN-Berechtigung des Benutzers aufgeteilt in entsprechenden Reitern dargestellt.

Die wichtigsten Informationen und Aktionen, die für die ausgewählte Person durchgeführt werden können, stehen auf der linken Seite in allen Ansichten zur Verfügung.

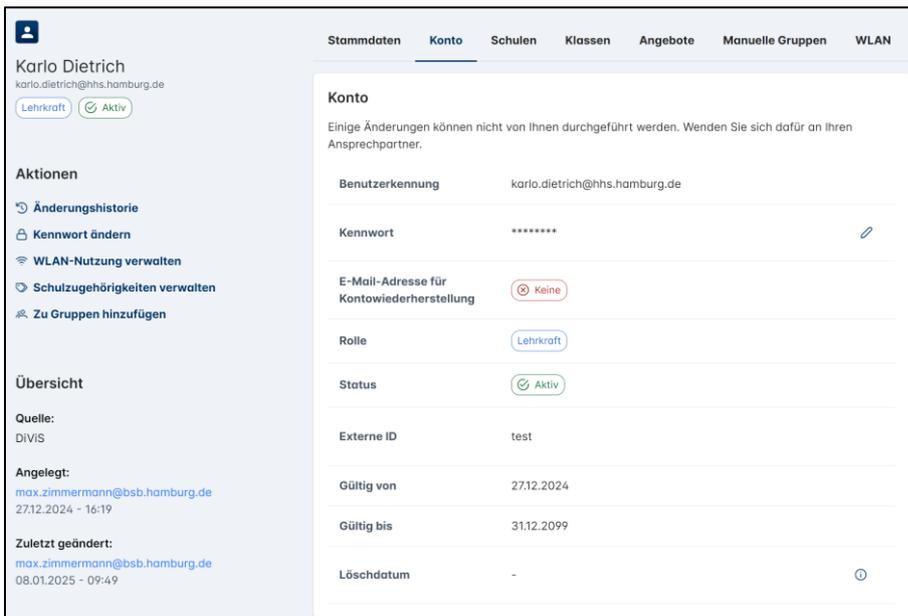
Beim Aufruf der Detailansicht erscheint zunächst der Reiter Stammdaten.

3.7.1 Stammdaten



Je nach Quelle und Rolle des ausgewählten Benutzers und eigener Berechtigung, können die Daten in der Detailansicht verändert werden. Im Beispiel oben können Sie als Schuladmin die Stammdaten nicht verändern, da der Benutzer aus DiViS übertragen wurde (s. Quelle links)

3.7.2 Konto



Datenfelder, die geändert werden können, sind rechts mit einem Stiftsymbol versehen. Im abgebildeten Beispiel können als Schuladmin das Kennwort des Benutzers ändern. Wenn Sie als Lehrkraft angemeldet sind, können Sie Kennwörter nur für Lernende ändern.

Sie sehen in diesem Reiter auch, ob der Benutzer eine E-Mail-Adresse für den PSS hinterlegt hat.

Der Status eines Benutzers ergibt sich indirekt aus den Status der Schulzugehörigkeiten, die im folgenden Reiter angesehen und angepasst werden können.

3.7.3 Schulzugehörigkeiten

Schulzugehörigkeiten

Die folgenden Schulen sind dem Benutzer zugewiesen.

Schule ↑	Status ↑↓	Quelle ↑↓	Gültig ab ↑↓	Gültig bis ↑↓	
Stadtteilschule Blankenese	Aktiv	Manuell	01.08.2017	31.07.2026	
Stadtteilschule Helmuth Hübener	Abgelaufen	Manuell	03.01.2025	03.02.2025	

[Schule Hinzufügen](#)

Stammschule

Die Stammschule des Benutzers wird für seine Benutzererkennung benötigt.

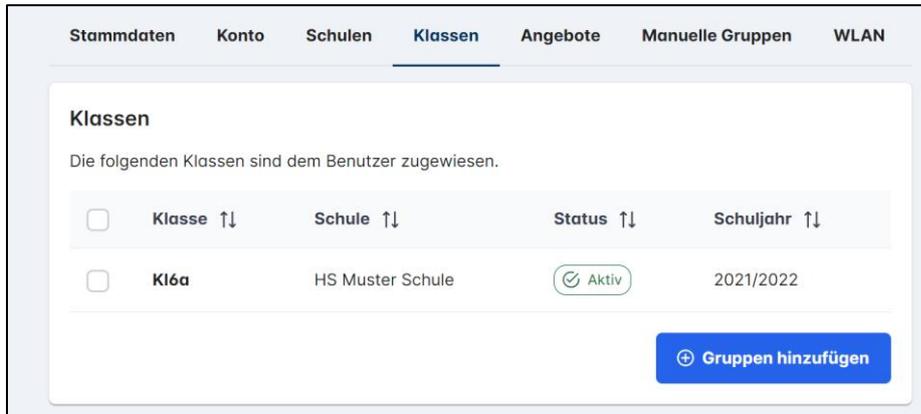
Stammschule	Stadtteilschule Blankenese	
-------------	----------------------------	--

Wie Sie Benutzer je nach Ihren Erfordernissen aktivieren, deaktivieren oder reaktivieren können ist ausführlich im Kapitel „Schulzugehörigkeiten und Status von Benutzern“ (s. Kap.3.3) beschrieben.

In den folgenden Reitern sind alle Gruppenmitgliedschaften erfasst, aufgeteilt in die einzelnen Gruppentypen.

3.7.4 Gruppenmitgliedschaften

Beispielansicht Klassen:



Hier können Sie einen Benutzer auch über die entsprechende Schaltfläche weiteren Gruppen hinzufügen.

Die Reiter Angebote und Manuelle Gruppen sind entsprechend aufgebaut.

3.7.5 WLAN-Nutzung



Hier kann die WLAN-Nutzung für den Benutzer aktiviert bzw. deaktiviert werden und ein WLAN-Kennwort generiert werden. als Schuladmin können Sie dies für alle Benutzer, als Lehrkraft dürfen Sie nur Lernende bearbeiten.

Das WLAN-Kennwort und das Schuldock-Kennwort dürfen nicht identisch sein.

3.8 Die Gruppenliste

[in Arbeit]

3.9 Die Detailansicht für Gruppen

Durch Auswählen einer Gruppe in der Gruppenliste gelangen berechnigte Personen auf die jeweilige Detailansicht. Hier werden die Mitglieder der Gruppe und alle Daten und Berechnigungen übersichtlich dargestellt. Die Daten und Rechte, die entsprechend Ihrer Berechnigungen geändert werden dürfen, können hier editiert werden. Daten mit Feldschutz sind nicht editierbar

[Fortsetzung in Arbeit]